



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยเสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน และคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคคลภายนอก และภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วน ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี จึงได้จัดทำประกาศการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีและบุคคลภายนอกทราบ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์โดยรวมของประชาชนจะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและ

/มีหลักฐาน.....

มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป เพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดคู่มือปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสาร แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยยะ อังกนันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

โทร ๐-๓๒๔๒-๕๙๘๗

สารบัญ

	หน้า
ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑
การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๒
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง	๒
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๒
การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๒
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๓
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) สำหรับหน่วยงานภายนอก	๕
การยืมทรัพย์สินและการบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของส่วนราชการภายใน	๖
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๖
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๖
ขั้นตอนการยืมพัสดุของส่วนราชการภายใน	๗
การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๗
ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับหน่วยงานภายใน	๑๑
ตัวอย่าง แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ	๑๒
ตัวอย่าง ใบเบิกวัสดุ	๑๔
ตัวอย่าง บัญชีวัสดุ	๑๕

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นของใช้สิ้นเปลืองหรือของใช้ ถาวร เว้นแต่ในระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปไม่มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ทรัพย์สินของราชการ” หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จ โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน ให้ทำหนังสือต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีเป็นผู้อนุมัติการขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน เป็นรายการณี่ไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินนั้นแล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมเช่นนั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

๒. เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับหนังสือแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและพิจารณาการให้ยืม

๓. ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔. เมื่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่คุณบังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน		
๑	หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒	องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับหนังสือฯ และส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณาการให้ยืมและเสนอเรื่องการยืมทรัพย์สิน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	การพิจารณาอนุมัติ	นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในสัญญาหรือบันทึกการยืมใช้ทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม/นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วน จังหวัดเพชรบุรี

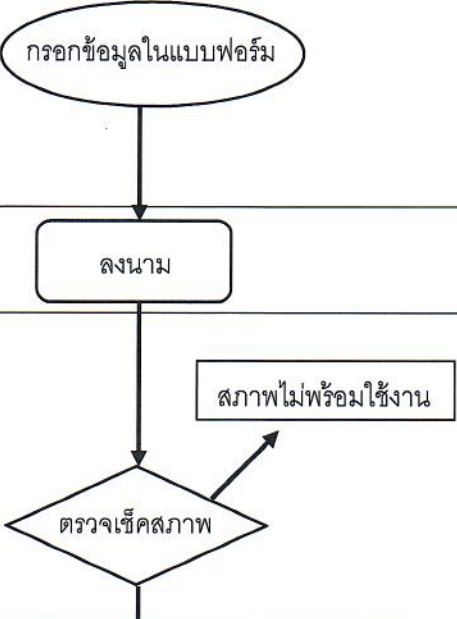
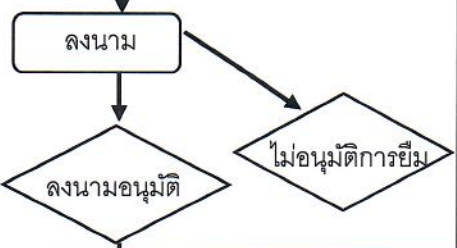
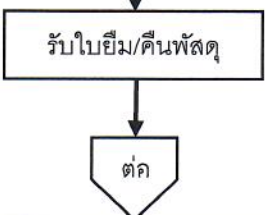
๒. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน

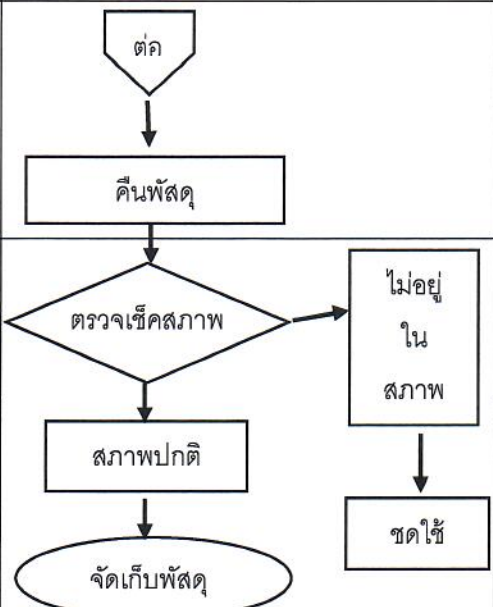
๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินแจ้งผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อน การรับคืนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืนดำเนินการตรวจว่ามีสภาพเป็นอย่างไร ใช้การได้หรือไม่ หากพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นมาทดแทน พร้อมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓	หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินคืนทรัพย์สินแล้วเรียบร้อยให้รายงานการรับคืนทรัพย์สินให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	กำกับดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ขั้นตอนการขอยืมและการคืนพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) สำหรับหน่วยงานภายนอก

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม คืนพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยระบุ รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความ จำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการ ที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้าหน่วยงานที่จะยืม พัสดุ	ลงนามในแบบฟอร์มการยืม คืนพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง
3	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ	 รับใบยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และ ตรวจเช็คสภาพ ตามรายการในแบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ	ลงนาม
5	นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	 กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบพัสดุ	 รับใบยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียม วัสดุ ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	นำพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ	
9	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน ตามรายการในใบยืม คืน ว่าวัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนนั้นไว้ที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ถ้าไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชำรุดใช้พัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน นั้น

การยืมทรัพย์สินและการบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนของส่วนราชการภายใน

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การให้บุคคลยืมภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้อนุมัติ
๒. การให้บุคคลภายในส่วนราชการยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชำรุดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชำรุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ทั้งนี้ เมื่อ

ครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ขั้นตอน.....

- ๗ -

ขั้นตอนการยืมพัสดุของส่วนราชการภายใน

กรณีบุคคลในส่วนราชการยืมภายในส่วนราชการ

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดुरอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุดตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีบุคคลในส่วนราชการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดुरอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุดตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริหาร งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
การเก็บและการบันทึก
ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม
บัญชีหรือทะเบียน

/การเบิกจ่าย.....

- ๘ -

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป
/พัสดุประเภท.....

- ๙ -

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง
หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน ซึ่งตามหนังสืองบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประ
เภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดสิ่งของที่เป็นวัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรือ
อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะ เป็นการซ่อมบำรุงปกติ
หรือค่าซ่อมกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุ มีกระบวนการ ขั้นตอนควบคุมวัสดุ ได้แก่ การเก็บรักษาวัสดุ
การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีวิธีการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเก็บรักษาวัสดุ

จัดเก็บวัสดุเข้าตู้จัดเก็บ โดยแยกประเภทวัสดุ เพื่อให้มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน
การจัดเก็บวัสดุจะต้องจัดเก็บในห้องที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจ ป้องกันวัสดุสูญหาย

๒. การลงบัญชีวัสดุ

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่
ลงบัญชีวัสดุ โดยทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยแยกประเภทของ
วัสดุที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ได้แก่ วัสดุ
สำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุ
วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬาและวัสดุ
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒.๒ จัดทำสารบัญรายการวัสดุแต่ละประเภท ให้ครอบคลุมรายการทั้งหมดที่มีในบัญชี
วัสดุเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการตัดยอดการเบิก-จ่าย

๒.๓ เมื่อแยกประเภทของวัสดุ และจัดทำสารบัญรายการวัสดุแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีรายการวัสดุที่ได้รับเข้า โดยการลงบัญชีจะแยกรายการตามหมวด ก. - ฮ. และหมวด
ตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ เรียงลำดับตามวัน/เดือน/ปีที่ ได้รับ ใช้เลขอ้างอิงจาก
ใบส่งของของผู้ขาย เช่น เลขที่... เล่มที่....ตามใบส่งของ/เลขที่....ตามใบเสร็จรับเงิน/เลขที่....เล่มที่....ตามบิล
เงินสด เป็นต้น หรือใช้ลำดับที่เป็นอักษรย่อ ร.๑ (รับเข้า ครั้งที่ ๑) ครั้งต่อไปใช้ ร.๒ ตามลำดับ กรณีเป็นการ

ยกยอดวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนหน้า ให้ลงบัญชีวัสดุ โดยใช้ ยอดยกมา เช่น ปัจจุบันปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยอดยกมาใช้คำว่า “ยอดยกมาจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕” เป็นต้น

/๒.๔ รายการวัสดุ.....

- ๑๐ -

๒.๔ รายการวัสดุ ที่รับเข้าจากข้อ ๒.๓ ให้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร จำนวน ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่รับมานำมาลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วนวิธีการลงรายการวัสดุที่ได้รับมาในบัญชีวัสดุ

๓. การเบิกวัสดุ

๓.๑ ให้ผู้เบิก เขียนแบบขอเบิกวัสดุ โดยผู้เบิกเขียนรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก โดยดูชื่อรายการได้จากสารบัญชรายการวัสดุ ระบุจำนวนที่เบิกให้ครบถ้วน ส่งให้กับผู้จ่าย เพื่อรวบรวมและตรวจสอบรายการขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอครบตามจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ กรณีวัสดุที่ขอเบิกมีไม่ครบตามรายการและจำนวน ให้ผู้จ่ายแจ้งผู้เบิก เพื่อปรับลดรายการหรือจำนวน และบันทึกรายการที่มีไม่ครบเพื่อเตรียมการในการจัดซื้อครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนตามแบบขอเบิกวัสดุ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ ทำการอนุมัติในการส่งจ่ายพร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติ

๔. การจ่ายวัสดุ

๔.๑ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ ตรวจสอบแบบขอเบิกว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุแล้ว จึงจัดวัสดุตามรายการในแบบขอเบิก จ่ายให้กับผู้เบิกและลงเลขที่เอกสารกำกับในแบบฟอร์ม (ให้ระบุ เลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เช่น ๐๐๑/๖๕ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในแบบขอเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ ผู้เบิกตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง จึงรับวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๕. การตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุทำการตัดรายการจ่ายออกจากบัญชีวัสดุประจำปี ตามหมวด ก-ฮ และหมวดตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ ทุกครั้ง

๖. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

๖.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี เสนอชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งต้องมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรีแต่งตั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๖.๒ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุที่ใช้ในการลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น แบบขอเบิกวัสดุและเอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน โดยจัดทำสรุปรายการ รับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ มูลค่าของวัสดุที่เหลือในแต่ละรายการ แยกประเภท ให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ในการตรวจสอบ

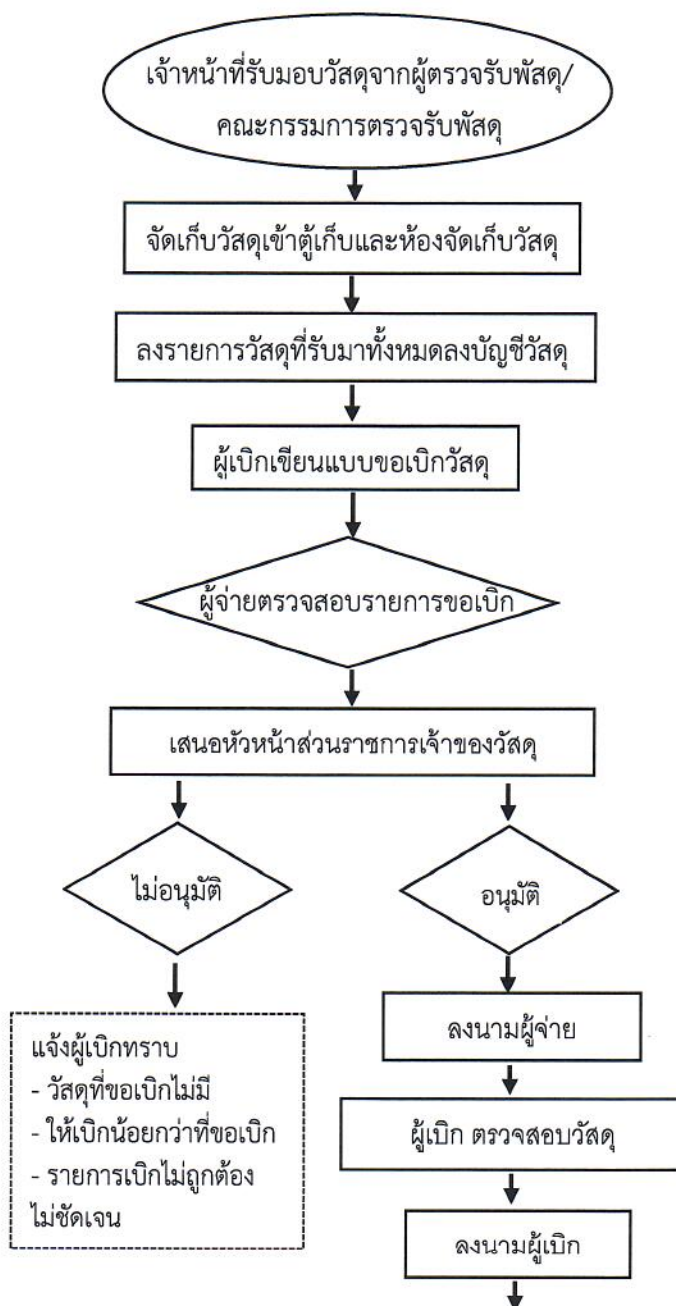
๖.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับวัสดุ คงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้อง ตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

/๖.๔ ผู้รับผิดชอบ.....

- ๑๑ -

๖.๔ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจนับวัสดุ คงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน) การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้นำรายละเอียดจากบัญชีวัสดุแต่ละรายการมาใช้เป็นข้อมูลในการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับหน่วยงานภายใน



ผู้จ่ายตัดรายการออกจากบัญชีวัสดุ

/ตัวอย่าง.....

- ๑๒ -

ตัวอย่าง

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ต้ายรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/ตามรายการ.....

- ๑๓ -

ตามรายการยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพคงเดิม หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๒๕๔๘๗ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

ใบเบิกวัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนัก/กอง.....

ฝ่าย.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
๑				
๒				
๓				
๔				
ได้ตรวจนับแล้วมีวัสดุเพียงพอต่อการเบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
เห็นสมควรให้เบิกจ่ายวัสดุ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ได้รับของถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จำนวน.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ				

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
---	--

- ๑๕ -

ตัวอย่าง

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงานราชการ.....

แผ่นที่.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... (รหัส).....

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
